Cours SPIP 2.0 pour rédacteur

L'objectif de ce document est d'apprendre à utiliser le logiciel SPIP en tant que rédacteur. Ce cours ne requiert aucune connaissance informatique préalable à part savoir naviguer sur internet.

1. Présentation de SPIP

SPIP (Système de Publication pour Internet Partagé) est un logiciel de gestion de contenus (en anglais CMS : Content Management System). Il permet de gérer en équipe, le contenu d'un site web sans l'aide d'un webmestre.

SPIP est un logiciel web libre (licence GPL) et gratuit. La version 2.0 de SPIP est sortie en décembre 2008. Pour plus d'informations, consulter la documentation complète disponible sur le site officiel http://ww.spip.net

2. Architecture d'un site SPIP

Un site SPIP est toujours composé de deux parties

2.1. Partie publique

Comme son nom l'indique, il s'agit de la partie accessible à tous les internautes. Vous trouvez toutes les fonctions d'un site web classique : des rubriques, des articles, un moteur de recherche, parfois des forums…. Vous pouvez naviguer librement mais il est impossible de modifier le contenu des pages.

`Exemple de partie publique :` http://www.monsite.org

2.2. Partie privée

La partie privée (parfois appelée back-office) est destinée à la rédaction et à la gestion du contenu. Elle est accessible uniquement aux administrateurs et aux rédacteurs. Pour y accéder, il faut ajouter */ecrire/* à l'adresse de votre site

`Exemple partie privée :` http://www.monsite.org/ecrire/

Sur cette page d'identification, on vous demande un identifiant et mot de passe qu'un administrateur vous aura préalablement donné (Sur certains sites, il est possible de s'inscrire librement en tant que rédacteur).

Page d'identification accessible à l'adresse http://www.exemple.org/ecrire/

Une fois identifié vous accédez à l'interface privé de SPIP qui permet d'écrire des articles et de participer à la vie rédactionnelle du site.

La partie privée de SPIP (backoffice)

3. Ecrire son premier article

3.1. Etape 1 : choisir la rubrique dans lequel écrire l'article

Allez dans le menu **édition**

Sélectionnez la rubrique dans lequel vous voulez ajouter votre nouvel article

Choisir la rubrique dans lequel vous voulez écrire votre article

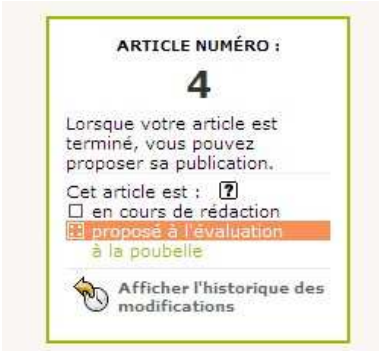
Cliquez sur l'icône **écrire un nouvel article**

3.2. Etape 2 : compléter le formulaire de rédaction de l'article

Vous accédez à la page de rédaction de l'article. Compléter les champs titre, texte, …. et **valider**.

3.3. Etape 3 : demander la publication de l'article

Quand votre article est prêt, il faut demander sa publication pour qu'il apparaisse dans la partie publique.

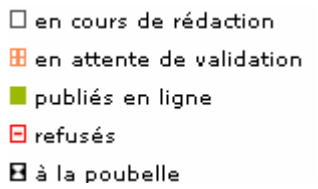

ARTICLE NUMÉRO :
4
Lorsque votre article est terminé, vous pouvez proposer sa publication.
Cet article est :
en cours de rédaction
proposé à l'évaluation
à la poubelle
Afficher l'historique des modifications

Votre article est alors soumis aux administrateurs qui vont décider de le publier ou non. Cette validation est une validation humaine, elle peut donc prendre du temps.

Pour voir l'évolution des demandes de validations d'articles, aller au menu **A suivre**

Tant que votre article n'est pas validé vous pouvez le modifier.

Astuce : Pour connaître le statut d'un article, regarder l'icône de couleur qui lui est associé à côte de son titre.



3.4. Etape 4 : validation de votre article par un administrateur

Si l'un des administrateurs publie votre article, vous pouvez le consulter en ligne en cliquant sur **Voir en ligne**

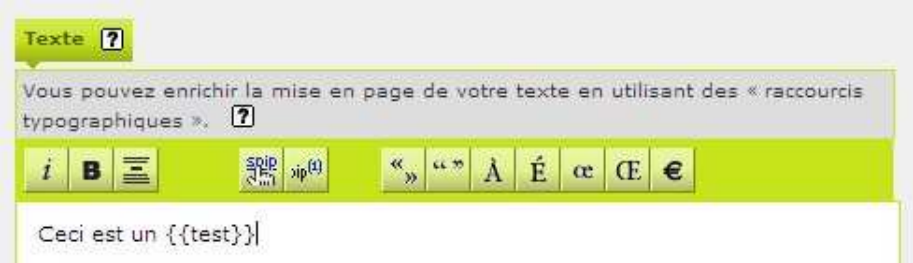
Attention : Pour des raisons de sécurité, une fois validé, vous ne pouvez plus modifier votre article. Si vous avez besoin de reprendre cet article, il faudra demander à un administrateur de le repasser en statut **en attente de validation**

4. Ecrire un article complet

4.1. Utiliser les raccourcis de mise de forme

Pour conserver une cohérence graphique générale, vous ne pouvez pas modifier entièrement l'aspect de votre texte comme dans un traitement de texte classique (choix de couleurs, polices…). L'important est de structurer votre texte en terme de sens (titre, paragraphe, listes…). L'aspect final de votre texte sera défini grâce aux feuilles de styles définies par l'équipe technique du site.

Par contre, vous pouvez enrichir la typographie de votre article.



Pour utiliser cette barre, sélectionner le texte qui vous voulez mettre en forme et cliquer sur un bouton (italique, gras, titre, lien hypertexte, ….). Apparaît alors un code autour du texte sélectionné.

Code exemple	**Résultat affiché**
Le nom officiel du roi soleil est {{Louis XIV}}	Le nom officiel du roi soleil est **Louis XIV**

On appelle ce code est un **raccourci de mise en forme**.

Voir en annexe de ce document, un résumé pour tous les raccourcis disponibles

Attention : l'apparence de l'article dans la partie privée et la partie publique n'est pas la même. Dans certains sites SPIP, vous disposez d'une fonction **prévisualisation** qui permet de tester l'apparence avant publication.

Note : Pour les usagers avertis, il est aussi possible de taper du code HTML (non recommandé).

4.2. Contraintes du HTML : les espaces blancs et les retours chariots

Les articles SPIP sont affichés dans le langage des pages web : le HTML qui présente quelques particularités et limitations

Les espaces blancs

Les espaces blancs ne sont pas pris en compte et les effets de tabulations, de marges sont simplement ignorés

Code exemple	**Résultat affiché**
chat et chien	chat et chien

Les retours chariots

Les retours chariots simples sont ignorés

Code exemple	**Résultat affiché**
chat et chien	chat et chien

Les retours chariots doubles (appuyer deux fois sur entrée) permettent de créer un paragraphe

. Pour créer un retour chariot simple utiliser le raccourci _ (en début de ligne)

Code exemple	**Résultat affiché**
chat _ et _ chien	chat et chien

4.3. Créer un lien externe

Code exemple	Résultat affiché
[aller sur google->http://www.google.com]	aller sur google
[->http://www.google.com]	http://www.google.gom

Attention : bien indiquer les adresses complètes commencant par **http://....**

4.4. Créer un lien interne

Un lien interne est un lien qui pointe vers un autre objet du site et facilite la navigation de l'internaute.

Pour créer un lien interne, il faut connaître le numéro de l'objet cible

Chaque objet dans SPIP possède un numéro

Le raccourci pour faire le lien sur cet article est : [consulter l'article->4]

Astuce: Il est possible d'omettre l'expression de gauche : [->4]. Dans ce cas SPIP affiche le titre de l'objet ciblé.

Mémo	Syntaxe
Lien vers un article	[texte du lien->4]
Lien vers une rubrique	[texte du lien->rub4]
Lien vers un auteur	[texte du lien->aut4]
Lien vers une brève	[texte du lien->br4]

5. Ajouter des images et documents aux articles

5.1. Etape 1 : Préparer vos documents pour le web.

Il est important de préparer à l'avance vos documents sur votre ordinateur avant de les publier que tous les internautes puissent les consulter facilement. Voici quelques points à vérifier :

- **Le poids du documents :** ne pas dépasser le 1 Mo (méga octet), généralement votre document devrait peser 200 à 300 Ko au maximum.
- **Le format du document :** utiliser des formats reconnus par tous (pdf, txt, zip…), éviter les formats propriétaires ou potentiellement dangereux (doc, exe, ..). Pour les images, choisir les formats web : jpg (photos) et png ou gif (logos, illustrations)
- **La taille du document :** pour les images, la résolution doit être de 72 dpi en mode RVB (Rouge Vert Bleu) et nous vous suggérons de ne dépasser une largeur de 800px par image.

5.2. Etape 2 : Ajouter vos documents aux articles

Editer votre article

Utiliser le formulaire de téléchargement

Si votre document est lourd, le téléchargement peut prendre du temps

Si votre document est une image

vous apercevez une vignette

Si votre document est un fichier,

vous apercevez une icône associée

Compléter les informations

Insérer le document dans le texte de l'article via son raccourci

<img4>

<doc5>

5.3. Ajouter plusieurs documents en une seule fois

Pour gagner du temps, il est possible d'ajouter plusieurs documents en une seule fois

1. Sur votre ordinateur, regrouper vos documents dans un **fichier .zip** (vérifier que votre fichier ne dépasse pas la taille limite autorisée par le site)
2. Utiliser le formulaire habituel d'ajout de documents
3. Choisir l'option **décompressé et chaque élément qu'il contient** ….

5.4. Ajouter des documents volumineux

Chaque site possède une taille limite (qui varie de 2Mo à plusieurs mégas) pour envoi des documents. Si votre document dépasse cette limite:, contacter l'administrateur du site pour ajouter lui-même le document en FTP ou utiliser l'option référencer un document externe sur internet

5.5. Gérer les images du portfolio

SPIP distingue deux types d'images

- les images qui servent à illustrer le texte de l'article grâce aux raccourcis habituels <img>, <doc>
- les images du portfolio pour créer automatique un album photo (aucun raccourci à ajouter)

Le portfolio apparaît en pied de l'article

Pour ajouter les images dans le portfolio,

il faut les ajouter avec le formulaire **joindre un document**

Si votre image a été placé sur le serveur en tant qu'image, vous pouvez la déposer dans le portfolio en dépliant les informations d'image et en cliquant sur le bouton **déposer cette image dans le portfolio**

6. Utiliser les plugins

Les plugins sont des modules supplémentaires qui ajoutent des fonctionnalités au site SPIP. Ces plugins sont installés par les administrateurs du site.

Voici quelques plugins fréquemment installés :

- Crayons édition directe depuis l'interface publique
- Agenda gestion d'un calendrier et événements
- Lecteur multimedia lecteur mp3 et vidéo flash

Pour en savoir plus sur les plugins et leurs modes d'emploi, consulter http://www.spip-contrib.net et http://plugins.spip.net

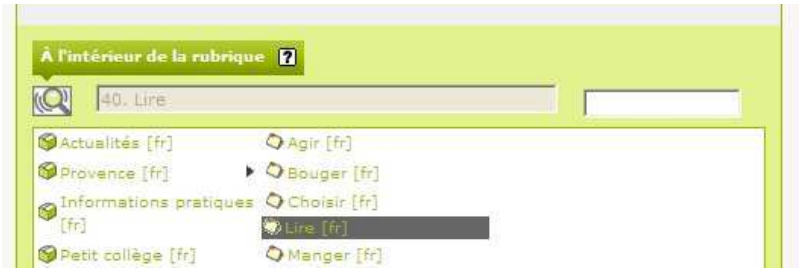
7. Astuces diverses

7.1. Ajouter des mots-clés

Sur certains sites, il existe un fonction ajouter des mots-clés qui permettent d'enrichir les articles.

7.2. Comment déplacer un article ?

Editer l'article et modifier le champ **A l'intérieur de la rubrique**



7.3. Comment ajouter une vidéo ou un morceau de musique ?

Si votre vidéo est hébergée sur un site externe de type dailymotion, youtube, coller le code HTML de la vidéo pour l'intégrer dans votre article

Sinon, vous devez préparer la vidéo au format flash (.flv) ou votre morceau de musique au format (.mp3 44.000 Hz). Ajouter le fichier à votre article en tant que document. Attention : il faudra que sur le site soit installé un plugin permettant la lecture de ce type de fichier (comme plugin lecteur multimedia ou XSPF)

8. Utiliser le multilinguisme

Vous pouvez passer ce chapitre si vous utilisez un site monolingue.

Dans la plupart des cas de sites multilingues, on crée une rubrique principale par langue. Chaque rubrique principale (anglais, francais, arabe, …) fonctionne comme un mini-site indépendant. Vient ensuite le système de liens de traduction qui permet d'associer un article donné à ses traductions. Cette traduction n'est pas automatique, c'est à vous de l'écrire (ou à un traducteur dans l'équipe)

8.1. Traduire un article

Aller sur l'article que vous voulez traduire.et dépliez l'onglet **langue et traductions de l'article**

LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (français)
Langue de cet article : français (Langue par défaut)
Cet article est une traduction de l'article numéro :
Valider
Écrire une nouvelle traduction de cet article

Vous arrivez sur un formulaire pour écrire votre traduction. Ne pas oublier de **déplacer l'article** dans la langue dans lequel vous le traduisez. Après avoir **validé**, dans l'onglet langue vous devriez voir la liaison entre les deux articles traduits :

LANGUE ET TRADUCTIONS DE L'ARTICLE (English)
Toutes les versions de cet article :
La stratégie de Lisbonne revisitée (article de référence) français
Lisbon's strategy revisited English

Il reste maintenant comme pour un article normal à demander la publication de votre traduction.

Attention : Les documents attachés à l'article ne sont pas traduits. Il faut donc le faire à la main. Par contre le pseudo code des images <imgNN> restent valables, vous n'avez pas à le reprendre ;

9. En savoir plus…

Dans la partie privée, vous avez une rubrique **Aide** complète, ne pas hésiter à la lire intégralement. Cliquer aussi sur les icônes qui fournissent une aide contextuelle

Si vous voulez en savoir plus et compléter vos connaissances sur SPIP

http://www.spip.net/fr Site officiel de SPIP

http://www.spip-contrib.net Site de ressources sur SPIP

A propos de ce cours

Ce cours est placé sous licence Creative Commons by-nc-sa :

Lire les termes de cette licence : http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/

Merci de me signaler les erreurs et vos suggestions à faire sur ce document sur :

http://www.erational.org

Annexe : Mémo des raccourcis typographiques

Edition

Titre
{{{intertitre}}}

Mise en forme (en ligne)
{{gras}}
{italique}
~~texte biffé~~
<code>code</code>
$formule math TeX$

Blocs spéciaux
<poesie>vers</poesie>
<cadre>texte</cadre>
<quote>citation</quote>

Gestion des blancs et retours
_ retour à la ligne
---- séparateur
-- tiret cadratin
espace~insécable

A éviter
-première ligne
-deuxième ligne
-troisième ligne
code <html>

Documents non textuels

Image
<imgXXX>
<imgXXX|left>
<imgXXX|center>
<imgXXX|right>

Document à télécharger
<docXXX>
<docXXX|left>
<docXXX|center>
<docXXX|right>

Document à intégrer
<embXXX>
<embXXX|left>
<embXXX|center>
<embXXX|right>

Liens

Lien externe
[texte du lien->http://www.spip.net/]
[->http://www.spip.net/]
[texte du lien|bulle aide->http://www.spip.net/]
[?Wikipedia]

Lien email
[texte du lien->moi@moi.org]
[->moi@moi.org]

Lien interne
[texte du lien->12]
[->12]
[texte du lien->rub99]
[->rub99]
[texte du lien->aut3]
[->aut3]
[texte du lien->br3]
[->br3]

Lien ancre
[definition_ancre<-]
[retour à l'ancre->#definition_ancre]

Note
texte[[note automatique de bas de page]]
texte[[<XX>note de bas de page]]

Listes et Tableaux

Liste à puces
-* première ligne
-* deuxième ligne
-* troisième ligne

Liste numérotée
-# première ligne
-# deuxième ligne
-## une sous-liste numérotée
-# de retour dans le niveau initial

Tableau
	Description	tableau exemple	
{{titre a}}	{{titre b}}
1a	1b
2a	2b
3a	3c